T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ

DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE
AYDA BİR ÇIKARILIR

İlk Çıkış Tarihi: 09/01/1939

CİLT: 83	EKİM 2020	SAYI: 2757

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

Sayı : 33901762-10.04-E.12513159 10.09.2020
Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Basın ve Halkla İlişkiler Şubelerinin Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : a) 17.02.2006 tarihli ve 26038 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik.

b) 18/11/2012 tarihli ve 28471 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği.

İlgi (b) Yönetmeliğin 22/B maddesinde belirtilen basın ve halkla ilişkiler hizmetlerinin yürütülmesinde basın ve halkla ilişkiler şubesinin görev ve yetkileri ile bu şubelerde görev yapan personelin çalışma usul ve esaslarını düzenlemek üzere ilgi (a) Yönetmelik hükümleri doğrultusunda Müşavirliğimizce hazırlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Basın ve Halkla İlişkiler Şubelerinin Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge Taslağı" ektedir.

Makamlarınızca uygun görüldüğü takdirde "Millî Eğitim Bakanlığı Basın ve Halkla İlişkiler Şubelerinin Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge'nin yürürlüğe konulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Ubeydullah YENER
Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri

Ek: Basın ve Halkla İlişkiler Şubelerinin
Görev Yetki ve Sorumluluklarına
İlişkin Yönerge

OLUR
10.09.2020

Ziya SELÇUK
Bakan

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER ŞUBELERİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, basın ve halkla ilişkiler şubelerinin görev ve yetkileri ile bu şubelerde görev yapan personelin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 10/07/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 301 inci ve 324 üncü maddesi ile 18/11/2012 tarihli ve 28471 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinin 22/B maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) Basın ve halkla ilişkiler yetkilisi: Merkezde birim amirinin görevlendireceği daire başkanını; taşrada ise millî eğitim müdürünün görevlendireceği il müdür yardımcısı/şube müdürünü,

ç) Başvuru: Bakanlığa, 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında dijital ortamda, çağrı yoluyla ya da fiziki ortamda gönderilen dilekçeleri,

d) Başvuru sahibi: Başvuru oluşturan gerçek veya özel hukuk tüzel kişisini,

e) Birim: Merkez teşkilatındaki hizmet birimlerini,

f) Birim amiri: Merkez teşkilatındaki hizmet birimlerinin amirlerini,

g) Cevap onay yetkilisi: Kullanıcı veya koordinatör tarafından hazırlanan cevapların uygunluğunu kontrol ederek onaylayan basın ve halkla ilişkiler yetkilisini,

ğ) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,

h) Çağrı: MEBİM aracılığıyla yapılan sesli arama başvurusunu,

ı) Dijital ortamda başvuru: MEBİM ile Bilgi edinme ve CİMER üzerinden yapılan elektronik başvuruyu,

i) Fiziki ortamda başvuru: Başvuru sahibi tarafından şahsen, faks veya posta yoluyla yapılan başvuruyu,

j) Koordinatör: Birim ve il müdürlüklerinde basın ve halkla ilişkiler yetkilisine bağlı görev yapan; medya iletişim ve medya takip süreçlerini koordine eden; başvurulara cevap hazırlayan, onaya gönderen, sevk, takip ve kontrol eden personeli,

k) Kullanıcı: Başvurulara cevap hazırlayan, onaya gönderen, başvuruları sevk eden personeli,

l) MEBİM: Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezini,

m) Medya: Televizyon, gazete, internet, sosyal medya, radyo, dergi vb. kitle iletişim araçlarının tümünü,

n) Medya talebi: Birim veya müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin ulusal, yerel ve dijital medyadan gelen; bilgi, röportaj, demeç, çekim vb. taleplerini,

o) Millî Eğitim Müdürü: İl/ilçe millî eğitim müdürünü, ö) Müdürlük: İl/ilçe millî eğitim müdürlüklerini,

p) Müşavirlik: Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğini,

r) Şube: Müdürlüklerdeki basın ve halkla ilişkiler şubesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Şubelerin Amacı ve Temel İlkeler

Şube

MADDE 4- (1) Müdürlüklerde şube kurulur.

(2) Birimlerde şube kurulmaz, Yönerge kapsamındaki iş ve işlemler birim amirinin belirleyeceği bir daire başkanlığı tarafından yürütülür.

Şubelerin amacı

MADDE 5- (1) Bakanlığın kurumsal kimliğine uygun bir iletişim stratejisi oluşturmak ve iş süreçlerini bu temelde yürütmek.

(2) Her türlü medya, yayın, paylaşım ve etkileşim sürecini yakından izlemek, değerlendirmek, ilgili makamları ve gerektiğinde kamuoyunu bilgilendirmek. Basınla ilişkileri düzenlemek/geliştirmek; basın mensuplarının çalışmalarına destek olmak. Bakanlık ile vatandaş arasındaki iletişiminin etkin yönetimi için gerekli çalışma ve düzenlemeleri yapmak ve yürütmek.

(3) Başvurulara; etkin, verimli, hesap verilebilir, beyanı ve memnuniyeti esas alan; eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkeleri temelinde demokratik ve şeffaf bir yönetim anlayışı gereği işlem yapmak.

(4) Birim ve müdürlüklerin kendi hizmet alanlarında mevzuatta yer alan usul ve esaslara uygun olarak hizmet kalitesini artırmak, bilgi edinme ve dilekçe haklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, başvuru hakkının kullanılmasını kolaylaştırmak, başvuruların çözüme ulaştırılmasını sağlamak, cevaplama sürelerini düşürmek, cevap içeriklerinin niteliğini ve vatandaş memnuniyetini artırmak, başvurulara ilişkin verileri korumak, işlemek, eğitim politikası ve strateji geliştirme sürecine yardımcı olmak.

Temel ilkeler

MADDE 6- (1) Hizmetlerin yürütülmesinde;

(a) 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 09/06/2004 tarihli ve 5187 sayılı Basın Kanunu, 24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 27/04/2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yürütülmesi,

(b) İdare ile birey ilişkisinde hukukun üstünlüğünü, demokratikleşmeyi ve saydamlığı sağlayabilmek için idari faaliyetlerin yürütülmesi sırasında kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, adil, eşit, sadeleştirilmiş, dijital ortama uyumlu ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi; gecikmelere sebebiyet veren hususların ortadan kaldırılması; başvuruların alınması, sonuçlandırılması, izlenmesi ve denetlenmesi süreçlerinin azami düzeyde dijital ortamda gerçekleştirilmesi,

(c) Hizmetlerin tek elden yürütülmesi,

(ç) Medya iletişimi, medya planlaması ve medya takibinde kurumsal standartların kullanılması,

(d) Başvuru hakkının kullanılması hususunda şubede görevli personelin görev, yetki ve sorumluluklarının açıkça belirlenmesi,

(e) Başvurulara ilişkin farklı uygulamaların ortadan kaldırılarak başvuru sürecine ilişkin bir standardın oluşturulması,

(f) Zorunlu olmadıkça, başvuru sahibinden başvuruya verilecek cevaplar için belge talep edilmemesi,

(g) Birim ve müdürlüklerin görevi gereği kendisinde bulunan bilgi ve belgeler ile daha önce başvuru sahibinden alınarak kayıtlara aktarılan ve değişmediği başvuru sahibi tarafından beyan edilen belgelerin istenmemesi,

esastır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şubenin İdari Yapısı ve Görevleri

Şubenin idari yapısı

MADDE 7- (1) Şube; fiziki olarak erişimi kolay, verimli ve etkin çalışmayı sağlayacak uygun mekân ile teknik donanımın tahsis edildiği bağımsız bölümlerde kurulur. Basın ve halkla ilişkiler yetkilisi ile yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Görevlendirilecek personel basın ve halkla ilişkiler konusunda hizmet verebilecek nitelikte, gizliliğe riayet eden, birimin ve müdürlüğün genel işleyişi hakkında bilgi sahibi, deneyimli, iletişim becerisi yüksek, mevzuata hâkim, bilişim teknolojilerini kullanabilen yetkin kişiler arasından seçilir.

(3) Basın ve halkla ilişkiler yetkilisi doğrudan birim amiri/ millî eğitim müdürüne bağlı olarak çalışır; birim amiri ve millî eğitim müdürü şube faaliyetlerinden doğrudan sorumludur.

(4) Koordinatör ve kullanıcı basın ve halkla ilişkiler yetkilisine bağlı olarak çalışır.

Şubenin görevleri

MADDE 8- (1) Birim veya müdürlüğün medya iletişimi ve medya takip süreçlerini etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak.

(2) Birim veya müdürlüğün faaliyetlerini takip etmek, video, fotoğraflarını çekmek ve arşivlemek.

(3) Birim veya müdürlüğün sosyal medya hesaplarını Müşavirlikçe belirlenen usul ve esaslara göre yönetmek.

(4) Birime veya müdürlüğe ilişkin medyada yer alan haberleri takip etmek.

(5) Birimin veya müdürlüğün basına açık faaliyetlerini iletişim araç ve yöntemleriyle duyurmak ve medya planlamasını yapmak.

(6) Günlük basın özetlerini birim amiri veya millî eğitim müdürüne sunmak.

(7) Medyada yer alan haberlerden önem ve önceliği olanlara ilişkin Ek-1 de yer alan formata uygun olarak bilgi notunu hazırlayarak birim amirine/millî eğitim müdürüne sunmak.

(8) Başvuruları yasal işlem süreleri içerisinde cevaplamak, sevk ve idare etmek.

(9) Başvuru hakkını kullanacak kişilerin talep etmeleri hâlinde, başvuru yapabilmesi için gerekli desteği sağlamak.

(10) Şahsen başvuru yapılması halinde başvuruyu inceleyip başvuruda anında giderilebilecek eksiklikleri yazışmaya gerek kalmadan başvuru sahibine tamamlatmak, dijital ortamda yapılan başvurularda tespit edilen eksiklikleri ivedi olarak başvuru sahibine bildirmek ve eksik bilgilerin tamamlanmasını sağlamak.

(11) Başvurulara cevap vermek üzere gerekli bilgi veya belgeleri birim ve müdürlük içerisinden talep etmek.

(12) Başvuruları, önem ve önceliğine göre sıralayıp başvuru sahibini mağdur etmeyecek şekilde işleme almak.

(13) Başvurunun alınmasını müteakip, gecikmeksizin gerekli inceleme ve araştırmayı yapmak. Başvuruyu; usul ve esas bakımından değerlendirerek cevaplandırmak. Başka birim ya da müdürlüğün görev alanına giren başvuruları gerekçesini belirterek ivedilikle ilgili birim ya da müdürlüğe sevk etmek.

(14) Basılı ortamdaki bilgi ve belgeleri dijital ortama aktarmak.

(15) Başvurulara ilişkin iş ve işlemlerin daha hızlı yürütülmesi, bilgi edinme ve dilekçe hakkının etkin olarak kullanılması amacıyla birim/müdürlük görev alanlarına giren konulardaki bilgi ve belgeleri ihtiva eden dosya planlarını, temel nitelikteki kararlarını, mal ve hizmet alımlarına ilişkin kayıtlarını, projelerini ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve/veya bulundurmak.

(16) Görev ve hizmet alanlarıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.

(17) Birim amiri/millî eğitim müdürü ve personelin iletişim bilgilerini dijital ortama girmek ve güncel tutmak; iletişim araçlarının erişilebilirliğine dikkat edilmesi hususunda ilgililere gerekli bilgilendirmeyi yapmak.

Birim amiri ve millî eğitim müdürünün görevleri

MADDE 9- (1) Basın ve halkla ilişkiler yetkilisi ile yeterli sayıda personeli şubede görevlendirir. Birim/il müdürlüğünde görevlendirilen basın ve halkla ilişkiler yetkilisini Müşavirliğe bildirir.

(2) Şubede görevlendirilen personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlayacak fizikî mekân ile teknik donanımı tahsis eder; şubenin iş akışını ve kişilerin başvurularını kolayca yapabilmelerini sağlayacak tedbirleri alır.

(3) Müşavirlikten gönderilen veya şube tarafından hazırlanan haftalık, aylık ve yıllık raporları inceler, varsa iyileştirme ve sorun alanlarına ilişkin gerekli tedbirleri alır.

(4) Medyada yer alan haberlerden önem ve önceliği olanlara ilişkin Ek-1 de yer alan formata uygun olarak hazırlanan bilgi notunu Müşavirliğe ulaştırır.

(5) Birim/müdürlükçe yürütülen faaliyetlere ilişkin hazırlanan bülten, infografik, bilgi notu, video, animasyon vb. içerikleri kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla basın ve kitle iletişim araçlarıyla paylaşır.

(6) Başvurulara ilişkin uygulamalar ile görevli personeli mevzuat dâhilinde denetler.

Basın ve halkla ilişkiler yetkilisinin görevleri

MADDE 10- (1) Şube görevlerinin etkin ve verimli yürütülmesini sağlar.

(2) Şube personelinin görev dağılımını düzenler; birim veya müdürlük içerisindeki koordinasyonu sağlar.

(3) Şube ile diğer birim ve müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

(4) Ulusal medyadan gelecek talepleri birim amiri/millî eğitim müdürüne sunar. Birim amiri/millî eğitim müdürü ulusal medyadan gelen röportaj, demeç, yayın, canlı yayın vb. taleplerle ilgili hususlarda Müşavirlikten görüş alır.

(5) Birim/müdürlükçe yürütülen faaliyetlere ilişkin gerektiğinde bülten, bilgi notu, görsel tasarım, video vb. hazırlanmasını sağlar.

(6) Başvurulara verilen cevapların doğruluğunu, yeterliliğini, mevzuata uygunluğunu; açık, anlaşılır ve yalın bir dille ifade edilmesini kontrol eder, varsa düzeltme yapılmasını sağlar. Birim veya müdürlük adına cevabı başvuru sahibine iletilmek üzere dijital ortamda onaylar.

(7) Önem ve öncelik gerektiren başvuruları birim amirine/millî eğitim müdürüne sunar.

(8) Müşavirlikten gönderilen raporları inceler, varsa iyileştirme ve sorun alanlarına ilişkin konuları birim amirine/millî eğitim müdürüne sunar.

(9) Birim amirine/millî eğitim müdürüne şubenin faaliyetlerine ilişkin periyodik veya talep üzerine konu bazlı rapor sunar.

(10) Birim amiri/millî eğitim müdürü ve personele ilişkin bilgilerin dijital ortamda güncel tutulmasını sağlar.

(11) Birim veya müdürlüğün internet sayfasındaki sıkça sorulan sorular sekmesini yönetir, güncelliğini sağlar.

(12) Dijital ortam için adına tanımlanan şifrenin güvenliğinden ve gizliliğinden sorumludur. Görevlendirmesi sona erse dahi göreviyle ilgili edindiği her türlü veri, bilgi, belge, doküman ve benzeri bilgilerin gizliliğine riayet eder.

Koordinatörün görevleri

MADDE 11- (1) Başvuruları cevaplandırır, onaya sunar, sevk eder, başvuruların takip ve kontrolünü yapar.

(2) Kullanıcıların koordinasyonunu sağlar.

(3) Birim amiri/millî eğitim müdürü ve personele ilişkin bilgilerin dijital ortamda güncel tutulmasını sağlar.

(4) Müdürlüklerde görev yapan basın ve halkla ilişkiler personelinin dijital ortamda tanımlanmasını, güncellenmesini ve iptalini sağlar.

(5) Öncelik ve gizlilik gerektiren başvuruları basın ve halkla ilişkiler yetkilisine sunar.

(6) Şahsen yapılan başvurular sırasında başvuru sahibine gerekli desteği sağlar.

(7) Dijital ortam için adına tanımlanan şifrenin güvenliğinden ve gizliliğinden sorumludur. Görevlendirmesi sona erse dahi göreviyle ilgili edindiği her türlü veri, bilgi, belge, doküman ve benzeri bilgilerin gizliliğine riayet eder.

Kullanıcının görevleri

MADDE 12- (1) Başvuruları cevaplandırır, onaya sunar ya da sevk eder.

(2) Öncelik ve gizlilik gerektiren başvuruları basın ve halkla ilişkiler yetkilisine sunar.

(3) Şahsen yapılan başvurular sırasında başvuru sahibine gerekli desteği sağlar.

(4) Dijital ortam için adına tanımlanan şifrelerin güvenliğinden ve gizliliğinden sorumludur. Görevlendirmesi sona erse dahi göreviyle ilgili edindiği her türlü veri, bilgi, belge, doküman ve benzeri bilgilerin gizliliğine riayet eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Başvuruların Alınması, Değerlendirilmesi, İşlem Süresi ve Gerçeğe Aykırı Beyan

Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi

MADDE 13- (1) Başvurulara ilişkin hizmetin dijital ortamda sunulması esastır. Bunun mümkün olmaması durumunda, başvuru sahibinin fizikî ortamda başvuru yapabilmesi, süreci izleyebilmesi ve sonuca dijital ortamdan erişebilmesine yönelik tedbirler alınır.

(2) Dijital ortamda alınan başvurular resmî niteliği haizdir. Özel hükümler saklı kalmak kaydıyla ıslak imzalı belge düzenlenmez.

(3) MEBİM’e çağrı yoluyla gelen başvurular, yurt içinden 444 0 632, yurt dışından da +90 444 0 632 numaralı hat üzerinden 7 gün 24 saat esasına göre alınır.

(4) Birim ve müdürlüklerce dijital ortamda sunulan hizmetlere ilişkin gerçekleştirilen işlemlerin tüm aşamalarının kayıtları tutulur; veri güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.

(5) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında mevcut başvuru alım sistemleri haricinde yeni ve farklı sistem kurulmaz. Hizmette standardın sağlanabilmesi amacıyla var olan sistemler, ilgili sistemlere bu yönergenin yayım tarihinden itibaren 1 yıl içerisinde entegre edilir.

İşlem süresi

MADDE 14- (1) Başvuruların ilgili mevzuatta belirtilen sürelerde ve doğru sonuçlandırılması için gerekli tedbirler alınır. Başvuru sahibine, yapılan işlemler hakkında bilgi edinme hakkı kapsamındaki başvurularda 15 (on beş) iş günü; dilekçe hakkının kullanılması kapsamındaki başvurularda ise en geç 30 (otuz) gün içerisinde cevap verilir. Bu süreler merkezde birim amiri, taşrada ise millî eğitim müdürünün onayı ile kısaltılabilir.

(2) MEBİM'e çağrı yoluyla gelen başvurulara çağrı anında cevap verilmesi esastır. Anlık cevap verilemeyen durumlarda başvuruya birim/müdürlükçe 3 (üç) iş günü içerisinde cevap verilir. Bu süre içerisinde sonuçlandırılması mümkün olmayan başvurularda birinci fıkrada belirtilen sürelere göre işlem yapılır ve işlemin safahatı başvuru sahibine bildirilir.

(3) Başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi halinde birinci ve ikinci fıkralardaki süre uzatılır. Uzatılma gerekçesi başvuru sahibine yasal sürelerin bitiminden önce bildirilir.

(4) Medya talepleri değerlendirilirken; konunun kamuoyu yansımaları göz önünde bulundurularak ivedilikle işleme alınır ve sonuçlandırılır.

Gerçeğe aykırı beyan

MADDE 15- (1) Başvuru sahiplerine, başvuru kabulünde gerçeğe aykırı beyanda bulunmaları hâlinde, haklarında yasal işlem yapılacağı hususunda gerekli bilgilendirme yapılır. Başvuru sahiplerinin bizzat yaptıkları başvurularda Ek-2 de yer alan Yasal Bilgilendirme metni imzalatılır ve arşivlenir.

(2) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu sonradan anlaşılan başvuru sahiplerinin başvuruları, bu durumun anlaşıldığı tarihte işlemden kaldırılır ve başvuru hiç yapılmamış sayılır.

(3) Gerçeğe aykırı beyan veya hile ile idarenin zarara uğratılması hâlinde, birim veya müdürlük, başvuru sahibi hakkında ilgili mevzuat çerçevesinde suç duyurusunda bulunabilir. İdarenin uğramış olduğu zarar gerçeğe aykırı beyan veya hile de bulunanlardan tahsil edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Başvurularda Mali Yükümlülük

Başvuru sahiplerine mali yükümlülüklerinin bildirilmesi

MADDE 16- (1) Başvuru sahibine; başvuru esnasında, yerine getirmek zorunda olduğu mali yükümlülükler mevzuat dayanaklarıyla birlikte açıkça bildirilir. Başvuru sahibinden yasal dayanağı olmayan hiçbir ücret istenmez. Bu hükme aykırı işlem yapanlar hakkında ilgili mevzuat hükümlerine dayalı olarak idare tarafından işlem yapılır.

(2) Başvurunun yapıldığı birim veya müdürlük Bakanlıkça çıkarılan genelge doğrultusunda erişimine imkân sağladığı bilgi veya belgeler için başvuru sahibinden erişimin gerektirdiği inceleme, araştırma, kopyalama, postalama ve diğer maliyet unsurları ile orantılı ölçüde ücreti, bütçeye gelir kaydedilmek üzere tahsil edebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Kişisel Verilerin Güvenliği ve Paylaşımı

Kişisel verilerin güvenliği ve paylaşımı

MADDE 17- (1) Başvuru sahibinin kişisel bilgileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri uyarınca kayıt altına alınır. Başvuru sahibinin talebi veya gerekli görülmesi hâlinde birim/müdürlük tarafından başvuru sahibinin kimlik ve iletişim bilgileri gizlenir.

(2) Kişinin açık rızası bulunmaksızın kişisel verileri paylaşılmaz, başvuru sahibinin kimlik ve iletişim bilgilerinde gizliliğe riayet edilir.

(3) İhbar ve şikâyet başvuruları başta olmak üzere; başvuruyu değerlendirme, inceleme, soruşturma, ön inceleme süreçleri dâhil bütün aşamalarda başvuru sahibinin kimlik ve iletişim bilgileri gizli tutulur ve hiçbir suretle itham edilen ile paylaşılmaz.

(4) Adlî ve idarî makamlarca yürütülen inceleme ve soruşturmalara esas olmak üzere başvuru sahibinin kimlik ve iletişim bilgileri, başvuruya ait IP, PORT vb. teknik bilgiler ilgili makamlarca istenebilir. Talep yazısına inceleme ve soruşturma için görevlendirilen kişilere ait görevlendirme ve onay belgeleri de eklenir.

(5) Medya üzerinden özel ve gizlilik derecesi olan bilgi ve belge paylaşımı yapılmaz.

(6) Bakanlığa bağlı her tür ve kademedeki okullara/kurumlara ilişkin video, ses ve fotoğraflar 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak paylaşılabilir. Öğrencilere ilişkin video, ses, fotoğraf vb. içeriklerin yazılı, görsel, işitsel ve dijital medya ortamlarında paylaşılabilmesi için veli/vasiden Ek-3 te yer alan Açık Rıza Onayı alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Birim ve Müdürlüklerin Sorumluluğu

Birim ve müdürlüklerin sorumluluğu

MADDE 18- (1) Birim veya müdürlük, resmî internet sayfasındaki sıkça sorulan sorular sekmesini yoğun başvuru konularına göre güncel tutar.

(2) Birim veya müdürlük; başvurulardan kaynaklanan iş yükünü en aza indirmek, başvuru sayısını azaltmak ve başvuru hakkının etkin olarak kullanılmasını sağlamak amacıyla aşağıda sayılan türden bilgi veya belgeleri internet sayfaları üzerinden kamuoyunun bilgisine sunar:

a) Teşkilât yapısı, görevler, bütçe, gelir ve giderler hakkındaki bilgiler.

b) Personel sayısı ve statüleri hakkındaki bilgiler.

c) Verilen hizmetlere ilişkin bilgiler.

ç) Karar alma, hizmet sunma ve politika oluşturma yöntemlerine ilişkin bilgiler.

d) Kamuoyunu etkileyen kararlar ve gerekçeleri, politikalar, bunlar hakkında idare tarafından yapılan değerlendirmeler ve bu kararların alınmasına dayanak teşkil eden temel bilgiler.

e) Kayıt, dosyalama ve arşiv düzeninin tanıtımına ilişkin bilgiler.

f) Başvuru yapma yolları ve usulü ile başvuru mercii veya yetkili kişi hakkında bilgiler.

g) İstatistikî veriler, araştırma raporları, makaleler vb. belgeler.

(3) Birim veya müdürlük talep edilen bilgi veya belgeleri en kısa sürede şubeye ulaştırır.

(4) Birim veya müdürlük, görev alanlarına ilişkin mevzuat değişiklikleri ile birim veya müdürlükçe yapılan açıklama, duyuru, sınav sonuç ilanları gibi bilgi ve belgeleri herhangi bir gecikmeye meydan vermeden şube ile paylaşır.

(5) Birim veya müdürlük, başvurulara konu olabilecek bütün bilgi ve belgeleri, bilgi edinme ve dilekçe haklarının kullanımını kolaylaştıracak şekilde tasnif eder. Görev ve hizmet alanlarına ilişkin bilgileri, tanıtım veya eğitim amaçlı broşür ve yayınları, yıllık faaliyet raporlarının dijital örneklerini şubeye ulaştırır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Müşavirliğin Yetkisi

Denetim ve Müşavirliğin yetkisi

MADDE 19- (1) Bakanlık, vatandaşlara sunduğu başvuru hakkına ilişkin hizmetlerin denetimini ilgili mevzuat hükümlerine göre ilgili birimleri vasıtasıyla yerine getirir.

(2) Müşavirlik, vatandaşlara sunulan başvuru hizmetlerini izleme, yönlendirme ve rehberlik yapmaya yetkilidir.

(3) Müşavirlik, birim ve müdürlüklerde bu Yönerge kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek üzere görevlendirilen personelin gerektiğinde değiştirilmesini veya daha fazla personel görevlendirilmesini talep edebilir.

(4) Müşavirlik birim ve il müdürlüklerin belirlediği koordinatörlerin dijital ortamda tanımlanmasını, güncellenmesini ve iptalini sağlar.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Eğitim ve iyileştirme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge kapsamında görev yapan personel belirli dönemlerde Müşavirlik tarafından yüz yüze veya uzaktan eğitim yoluyla hizmet içi eğitime alınır.

(2) Bakanlıkça başvurulara ilişkin sunulan hizmetlerin planlanması, uygulanması, sürdürülmesi, etkinlik ve verimliliğinin arttırılmasına yönelik çalışmaları Müşavirlik yürütür.

Raporlama ve anket

MADDE 21- (1) Müşavirlik, birimlerin yapacağı çalışmalara veri ve kaynak sağlamak amacıyla başvurulara ilişkin rapor hazırlar, MEBİM aracılığıyla anket yapar.

(2) Müşavirlik, birim veya müdürlüklere yapılan başvurular ile verilen cevapları analiz ederek gündem raporlarını hazırlar.

Kamuoyunu bilgilendirme

MADDE 22- (1) Birim veya müdürlük, ulusal gündeme yansıyan ve basın açıklaması gerektiren konularda kamuoyunun doğru bilgilendirilmesi için mevcut tüm bilgileri öncelikle Müşavirlik ile paylaşır, Müşavirliğin onayını almadan açıklama yapamaz.

(2) Bakanlıkça bilgi ve belgeye erişim ücreti genelgesi her yıl güncellenir ve Müşavirlikçe kamuoyu bilgilendirilir.

(3) Müşavirlik, bir önceki yıla ait bilgi edinme başvurularına ilişkin raporu Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca kamuoyuna açıklanmak üzere her yıl Şubat ayı sonuna kadar Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderir.

(4) Birim görev alanıyla ilgili; yönetmelik, genelge, açıklama, sınav sonuçları, mevzuat değişiklikleri gibi gelişmeleri Müşavirliğe bildirir. Müşavirlik tarafından gerekli görülenler kamuoyu ile paylaşılır.

Şubelerin oluşturulması

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir ay içerisinde birim ve müdürlükler; gerekli fizikî mekân, personel, iletişim ve bilişim altyapısını oluşturur.

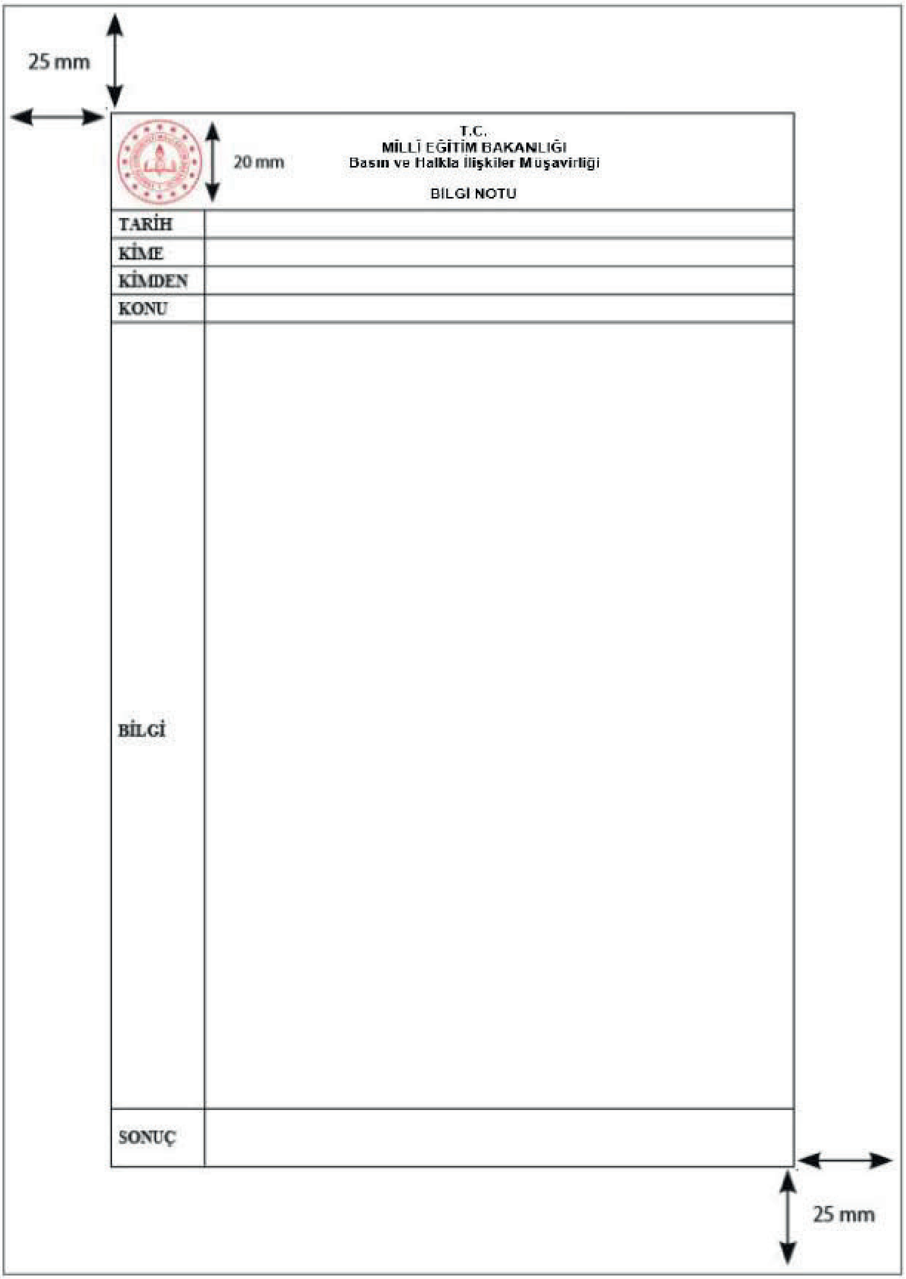
Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

EK-1


25 mm
20 mm
T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
BİLGİ NOTU
TARİH
KİME
KİMDEN
KONU
BİLGİ
SONUÇ
25 mm

Ek-2

YASAL BİLGİLENDİRME

İşbu taahhütname; Milli Eğitim Bakanlığı (MEB) Bilgi Edinme ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden yapılan Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunla ilgili müracaatlara yönelik hak ve yükümlülükleri düzenlemektedir.

Bu kapsamda Başvuru Sahibi;

1. Bilgi Edinme ve CİMER'e yapmış olduğu başvurunun ve iletmiş olduğu tüm verilerin açık rızası ve onayı dâhilinde olduğunu,
2. Bilgi Edinme ve CİMER üzerinden verilecek hizmetlerden yararlanma hakkının münhasıran şahsına ait olduğunu,
3. Bilgi Edinme ve CİMER Sisteminin işleyişi hakkında bilgi sahibi olduğunu, başvurusuna MEB ve CİMER tarafından yapılacak değerlendirme sonucu işlem yapılacağını,
4. Söz konusu hizmetin sunum kalitesinin artırılması amacıyla yapılacak araştırma ve çalışmalarda Bilgi Edinme ve CİMER Sistemine yapılan başvurular ile ilgili istatistiki verilerin elde edilebileceğini,
5. Bilgi Edinme ve CİMER Sisteminin sunduğu hizmetlerden faydalanmak üzere tarafına gönderilen güvenlik kodunun gizli kalması için gerekli dikkat ve özeni göstereceğini, güvenlik kodunu muhafaza etmek için gerekli tedbirleri alacağını, güvenlik kodunun kendi kontrolü dışında üçüncü şahısların eline geçmesi halinde derhal CİMER'e yazılı ihbarda bulunacağını ve gerekli önlemlerin alınması hususunda işbirliği yapacağını, yazılı ihbarda bulunulan tarihe kadar güvenlik kodunun kullanılması durumunda sonuçlarından MEB ve CİMER' in sorumlu olmayacağını,
6. Kimlik bilgilerinin Bilgi Edinme ve CİMER hizmetlerinden yararlanmak için vekâlet veya vesayet yetkileri içinde sınırlı kalmak kaydıyla vekâlet verdiği ya da vasisi olan kişiler haricinde, herhangi bir üçüncü kişi tarafından kullanılmasına izin vermeyeceğini bunların kullanılması durumunda sonuçlarından şahsi sorumluluğu bulunduğunu, bu nedenle MEB ve CİMER'e karşı herhangi bir cezai, idari ve hukuki sorumluluk iddiasında bulunmayacağını, M E B v e CİMER' in kullanıcılar için kimlik araştırma yükümlülüğünün olmadığını,
7. Başvurusunda; Türkiye Cumhuriyeti Yasalarına ve Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelere aykırı; tehdit, hakaret ve küfür içeren, suiistimal veya taciz edici, haksız fiil veya iftira niteliğinde, kaba, müstehcen, kötüleyici veya başka birinin gizlilik haklarını ihlal edebilecek nitelikte olan ve hukuki ve cezai sorumluluğu-

nu gerektiren hiçbir mesaj, bilgi, veri, metin, yazılım, resim veya diğer herhangi bir tür materyali iletmeyeceğini,

8. Yaptığı başvurularda herhangi bir gerçek veya tüzel kişinin şöhretine, ticari itibarına, markasına, şan ve şerefine ve diğer tüm kişilik haklarına tecavüzde bulunmayacağını, bunlara yol açacak ibare ve ifadeleri kullanmayacağını, aksi halde üçüncü şahısların taleplerinden doğabilecek maddi ve manevi zararlar ile diğer her türlü talep ve davadan doğrudan kendisinin sorumlu olacağını,

9. Virüsler, truva atları, casus programlar ve dialer programları vb. her türlü kötü amaçlı kodları ve materyalleri Bilgi Edinme ve CİMER Sistemine yerleştirmeyeceğini veya iletmeyeceğini,

10. Bilgi Edinme ve CİMER Sisteminin iletişim özelliklerini ve bu sistemin kaynaklarını herhangi bir yöntemle diğer başvuru sahiplerinin erişimlerini kısıtlayacak veya yok edecek biçimde kullanmayacağını,

11. Reklam, promosyonal materyal, junk mail veya spam, zincir mektuplar, ticari fikir ve duyurular, ticari amaçlı metin, resim, ses, grafik ve diğer her türlü materyali Bilgi Edinme ve CİMER sistemine yerleştirmeyeceğini veya iletmeyeceğini,

12. Şahsına ait kimlik bilgilerinin ve/veya ulaşım kayıtları bilgilerinin Bilgi Edinme ve CİMER görevlilerine yanlış olarak beyan edilmesi durumunda ve/veya Bilgi Edinme ve CİMER' in güvenlik açısından gerekli görmesi halinde; işlemi durdurma, işlemi yapmama ve/veya değiştirilmesini talep etme haklarına sahip olduğunu, bu durumlarda zararlarından, kayıplarından ve gecikmelerden MEB ve CİMER' in sorumlu tutulamayacağını,

13. Bilgi Edinme ve CİMER hizmetlerini kullanırken ortaya çıkabilecek cihaz arızası, iletişim kesintisi, iletişim yavaşlığı, hat yoğunluğu vb. teknik nedenlerden dolayı hizmetin yerine getirilememesi durumunda MEB ve CİMER' in herhangi bir sorumluluğunun olmayacağını,

14. Bilgi Edinme ve CİMER uygulamalarının içerik ve kapsamında önceden tarafına haber verilmeksizin değişiklik yapılabileceğini,

15. Daha önce yaptığı başvurularının işlemden kaldırılması veya silinmesi talebinin yetkili makamlar tarafından mer'i mevzuat hükümleri kapsamında değerlendirileceğini,

16. Yukarıda açıklanan şartlara ve yükümlülüklere uyulmaması halinde MEB ve CİMER'e herhangi bir cezai, idari ve hukuki sorumluluk yükletilemeyeceğini, M E B v e CİMER'e karşı hiçbir talep ve iddiada bulunamayacağını ve MEB ve CİMER'in söz konusu işlemlerden doğacak zararlardan herhangi bir sorumluluğunun bulunmadığını

kabul, beyan ve taahhüt eder.

Ek-3

AÇIK RIZA ONAYI

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında tarafıma gerekli bilgilendirme yapılmıştır. Bu doğrultuda, işlendiği belirtilen bana ve .... …….................................… Okulunda/Lisesinde öğrenim gören ....……………..….. T.C. Kimlik Numaralı velisi/birinci derece yakını bulunduğum ………………………………… adlı öğrenciye ait görsel ve işitsel kişisel verilerimiz; eğitim ve öğretim süreçleri kapsamında düzenlenen faaliyet/etkinliklerin kamu oyu ile paylaşımı ve tanıtımı amacıyla, öğrencimin öğrenim gördüğü eğitim kurumu dâhil Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı resmî internet siteleri ile sosyal medya hesaplarında paylaşılmasına;

Onay veriyorum. ☐ Onay vermiyorum. ☐

…../……/20…..

Velisinin/1. Derece Yakınının

Adı Soyadı :

………………………

T.C. Kimlik No :

………………………

İmzası :

……………………….

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı **:** 24301423-20-E.14351636 08.10.2020
Konu **:** Tip 1 Diyabetli Öğrencilerin Okul/Kurumlarda Bakımı ve Desteklenmesi Hakkında Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

Okul çağı çocuklarda "Tip 1 Diyabet" sık görülen kronik hastalıklardan olup tedavisinde insülin kullanılması ve kan şekeri tespiti gibi uygulamalar nedeniyle izlenmesinin önemli olduğu bilinmektedir.

Bu nedenle okul ve kurumlarda yöneticilerin, öğretmenlerin, okul hemşiresi ve çalışanların bilgili ve bilinçli olması diyabetli çocuğun hayatını kolaylaştırmaktadır. Okullarda meydana gelebilecek acil durumlara müdahale edilmesi, yaşanacak muhtemel sıkıntıların önüne geçilmesi açısından önemli görülmektedir.

Bakanlığımıza bağlı resmî ve özel okul/kurumlarda, diyabetli çocukların bakımı ve desteklenmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemek amacıyla "Tip 1 Diyabetli Öğrencilerin Okul/Kurumlarda Bakımı ve Desteklenmesi Hakkında Yönerge" hazırlanmıştır.

Bu kapsamda, "Tip 1 Diyabetli Öğrencilerin Okul/Kurumlarda Bakımı ve Desteklenmesi Hakkında Yönerge"nin yürürlüğe konulmasının uygun olacağı değerlendirilmektedir.

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde Olurlarınıza arz ederim.

İsmail ÇOLAK
Genel Müdür

Uygun görüşle arz ederim.

Reha DENEMEÇ
Bakan Yardımcısı

OLUR
08.10.2020

Ziya SELÇUK
Bakan

Ek: Yönerge

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TİP 1 DİYABETLİ ÖĞRENCİLERİN OKUL/KURUMLARDA BAKIMI VE DESTEKLENMESİ HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Bakanlığımıza bağlı tüm resmi ve özel okul/kurumlarda eğitim gören Tip 1 diyabetli öğrencilerin okulda bakımı ve desteklenmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Bakanlığımıza bağlı tüm resmi ve özel okul/kurumlarda, eğitim gören Tip 1 diyabetli öğrenciler ve aileleri ile yönetici, öğretmen, okul hemşiresi, diğer okul personeli ve servis şoförler ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 10/7/2018 tarihli ve 304741 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 301'inci maddesi, 7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ve 26/7/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) Klinik: Ülkemizdeki resmi ve özel sağlık kurumlarında çocuklardaki endokrinolojik sorunların ve diyabet vakalarının tanı, tedavi ve izleminin yapıldığı sağlık kurumunu,

ç) Çocuk Endokrinolojisi ve Diyabet Derneği: Okulda Diyabet Programı paydaşı olarak gerekli bilimsel desteği sağlamakta olan sivil toplum kuruluşunu,

d) İşyeri: MTEGM bağlı okul//kurumlardaki öğrencilerin beceri eğitim aldıkları yeri,

e) Tip 1 diyabetli öğrenci: İlgili sağlık kuruluşu tarafından diyabet tanısı konan ve izlenen öğrenciyi,

f) Tip 1 diyabetli öğrenci ailesi: Tip 1 diyabetli öğrencinin anne ve/veya babasını veya yasal temsilcisini,

g) Okul: Bakanlığımıza bağlı okul öncesi eğitim kurumları, ilkokul, ortaokul ve lise düzeyindeki tüm resmî ve özel okulları,

ğ) "Okulda Bireysel Tedavi Planı": Her Tip 1 diyabetli öğrenci için, izlendiği klinik tarafından hazırlanan planı,

h) Okul hemşiresi: Bakanlığımıza bağlı resmi ve özel okul/kurumlarda, kadrolu olarak çalışan hemşireleri,

i) Okul/Kurum İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu: 50 ve daha fazla çalışanı bulunan okul/kurumlarda oluşturulan kurulu,

j) Okul/Kurum İş Sağlığı ve Güvenlik Ekibi (Okul/Kurum Risk Değerlendirme Ekibi) 50'den az çalışanı bulunan okul/kurumlarda oluşturulan ekibi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Okulda Diyabet Bakımının Kapsamı

Tip 1 Diyabet ve okulda diyabet bakımının ilkeleri

Madde 5- (1) Tip 1 diyabetli öğrenciler, özel ve resmi okul/kurumlara kabul edilme/kayıt yaptırma, bu okulların taşıma servislerinden yararlanma bakımından yaşıtları ile aynı haklara sahiptir.

(2) Tip 1 diyabetli öğrencinin kendi tedavisini yapıp yapamadığına bakılmaksızın okula kayıt/kabulü yapılır ve okul servisleri başta olmak üzere diğer bütün imkânlardan yararlandırılır.

(3) Tip 1 diyabetli öğrencilerin okulda tedavilerinin kesintisiz sağlanması ve kendi akranları gibi bütün okul aktivitelerine katılmalarının sağlanması için okul yönetimi tarafından bütün okul çalışanlarının katkıları ile bütün tedbirler alınır ve gerekli destekler sağlanır.

(4) Okul yönetimi, Tip 1 diyabetli öğrencilerin akranlarıyla eşit şekilde okul hayatına katılımını sağlar ve önerilen tedavi planının uygulanması için gerekli düzenlemeleri yapar. Okul yönetimi ve öğretmenler Tip 1 diyabetli öğrencilerin yaşıtlarından daha sık tuvalete gitme, ara öğün alma gibi ihtiyaçları konusunda destek verirler.

(5) Okulda diyabet yönetiminin etkinliği ve sürdürülebilirliği açısından, öğrenciler arası yardımlaşma, arkadaşlık ilişkileri geliştirilerek kaynaşma sağlanması için kültür oluşturma temelli faaliyetler yapılır.

(6) İlgili klinik tarafından okuldaki her bir Tip 1 diyabetli öğrencinin izlendiği ve yılda en az bir kez güncellenen *"Okulda Bireysel Tedavi Planı"* hazırlanır. Güncel hali okulda bulundurulur.

(7) Ailelerden, gün boyu okulda bulunarak öğrencilerin tıbbi tedavilerini yapmaları beklenmez; okul yönetimi ile ilgili klinik ve aileler, okulda diyabet yönetiminin başarılı şekilde devamı için iş birliği yapar. Bu konuda aile sağlığı merkezleri ve öğrencinin bağlı olduğu aile hekimi ile de iş birliği yapılır.

(8) Tip 1 diyabetli öğrenciler için günlük kan şekeri hedefleri okulda geçirilen zaman boyunca farklı değildir ve kan şekerlerinin okul saatleri içerisinde de önerilen aralıkta (70-180 mg/dl arasında) olmasını sağlamak gereklidir. Bu nedenle okul aktiviteleri, beden eğitimi dersleri ve sınavlara göre kan şekeri yönetimi planlanır.

(9) İnsülin tedavisinin uygulanış şekli öğrencilerin ihtiyaçlarına, yaşına ve özelliklerine göre planlanır. Reviri olmayan okul ve pansiyonlarda, öğrencilerin tuvaletler gibi uygun olmayan yerlerde insülin yapmasını önlemek için insülin enjeksiyonlarının yapılabileceği bir oda ve 'Glukagon' kitinin saklanabileceği bir buzdolabı sağlanmaya çalışılır.

(10) Okulda –varsa- okul hemşiresinin, -yoksa- eğitim almış olması şartı ile bir öğretmenin veya görevlendirilmiş personelin gönüllü olarak insülin enjeksiyonu ve glukagon yapmasının bir sakıncası bulunmadığından, okul yönetiminin sürecin yönetilmesinde buna göre kolaylık sağlaması beklenir.

(11) Tip 1 diyabet tedavisi ve izlemine önemli bir katkısı olan insülin pompası ve sürekli glukoz izlem sistemi gibi teknolojilerin okulda kullanımının devamı için aile ile iş birliği yapılarak gerekli düzenlemeler yapılır. Bu cihazların kullanımı için ilgili kişilere gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanır. Ayrıca sürekli glukoz izlemi sisteminde kullanılmakta olan alıcılar ya da alıcı cihazlar yerine kullanılan mobil telefonlar, derslerde öğretmene, sınavlarda ise gözetmenlere emanet edilerek glukoz verisinin kesintiye uğramaması sağlanır.

(12) Okul pansiyonlarında Tip 1 diyabetli öğrencilerin beslenmesi için ilgili diyetisyenler ile iş birliği yapılır ve diyabet tedavisinin gereklerine uygun menü planlaması yapılır.

Okul ve işyeri personelinin diyabet konusunda eğitimi ve onam alınması

Madde 6- (1) Her yıl eğitim dönemi başlangıcında işyerinde beceri eğitimine gelen öğrenciden sorumlu kişilere insülin ve glukon uygulama eğitimi verilmesi sağlanır.

(2) Tip 1 diyabetli öğrencinin bulunduğu okul yönetimince düzenlenen diyabet eğitimi İl Sağlık Müdürlüğü, ilgili Klinik/Dernek ve aile ile iş birliği halinde yapılır. Okul personeline yönelik yüz yüze eğitim yapılarak belgelendirilir. Ayrıca, Millî Eğitim Bakanlığı web sitesi içindeki "Okulda Diyabet Programı" penceresindeki "Uzaktan Eğitimi Modülü" de kullanılır.

(3) Eğitimler sırasında Tip 1 diyabetli öğrencinin ailesinden, insülin enjeksiyonu ve glukagon uygulanması gibi konularda kendi adlarına tıbbi uygulama yapabilme yetkisi vermelerini sağlayan "Okulda İnsülin ve Glukagon Uygulaması İçin Aile Onam Belgesi" alınır.

(4) Diyabet eğitiminin; öğretmenlere (başta okul öncesi öğretmeni, sınıf öğretmeni, beden eğitimi öğretmeni olmak üzere öğrencinin dersine giren tüm öğretmenler), okul hemşireleri ve okul çalışanlarına, işyerinde öğrenciden sorumlu kişiye, servis şoförüne, servis rehberine, aşçı ve yemekhane/kantin personeli, gibi Tip 1 diyabetli öğrenciye destek veren diğer önemli rollere sahip olanlara verilmesi sağlanır.

(5) Tip 1 diyabetli öğrencinin sosyal çevreye dâhil edilmesi için "*Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri* Çerçeve Planın*da*" gerekli etkinliklere yer verilir.

Okulda ve işyerinde acil durumlar ve kan şekeri yönetimi

Madde 7- (1) Okulda ve işyerinde acil durumlar ve kan şekeri yönetimi, vakanın nasıl tedavi edileceği ile ilgili ayrıntıların yer aldığı "*Okulda Bireysel Tedavi Planı*"na göre yürütülür.

(2) Eğitim ortamında parmaktan kan şekeri ölçüm cihazı (Glukometre) her zaman ulaşılabilir yerde bulundurulur. Kan şekeri düşüklüğü bulguları fark edildiği anda kan şekeri ölçümü yapılır. İlk yardım için sınıfta veya öğrencinin çantasında kesme şeker, meyve suyu vb. hazır bulundurulur.

(3) Derste kan şekerini ölçebilme rahatlığı ve anlayışı içinde her öğretmen tarafından Tip 1 diyabetli öğrenciye uygun ortam sağlanır.

(4) Tip 1 diyabetli öğrencide kan şekeri düşüklüğü ölçümle tespit edilemiyor ancak bulgular görülüyorsa, öğretmen veya ilgili personel kan şekeri düşüklüğü olduğunu varsayarak hareket eder.

(5) Kan şekeri düşüklüğü bulgusu olan öğrenci yalnız bırakılmaz. Eğer öğrenci kan şekeri düşüklüğünü tedavi etmek için sınıftan çıkmak durumunda kalırsa öğretmeni veya bir okul personeli öğrenciye refakat eder.

(6) Hipogliseminin tekrarlanmasını önlemek için, eğer kan şekeri çok düşükse ya da öğrenci hipoglisemi öncesi fiziksel olarak fazla aktifse kompleks karbonhidrat (meyve, ekmek, mısır gevreği, süt) verilir.

(7) Şiddetli hipoglisemi (bilinç kaybı, kasılmalar) öğrencinin yaralanmasına ve hayati tehlikeye neden olur. Böyle bir durumda **öğrenci** yan yatırılır, ağızdan hiçbir şey verilmez. Kas içine veya deri altına glukagon enjeksiyonu yapılır ve ardından 112 acil servis aranır. Bu nedenle okul personeli, şiddetli hipoglisemi müdahalesi hakkında açık ve detaylı talimatlara sahip olmalıdır.

(8) Hipoglisemi ataklarında öğrencinin ailesine haber verilir.

(9) Tekrarlayan ölçümlerde (üst üste) 2 kez kan şekeri ölçümü 250 mg/dl üzerinde ise öğrencinin ailesine veya okul/kurum yönetimine haber verilerek ek doz insülin yapılır. Kan şekeri bu şekilde yüksek olan öğrencilerin egzersiz yapması ve varsa beden eğitimi dersine girmesi konusunda dikkatli olunur ve ağır egzersizlerden kaçınılır. Bu öğrencilerde bulantı ve kusma ortaya çıkarsa bir an önce ailelerine haber verilir.

Okulda ve işyerinde beslenme

Madde 8- (1) Tip 1 diyabetli öğrencilerin normal gelişimi için okulda ve işyerinde sağlıklı besinlere erişimlerinin kolay olması ve uygulanan insülini dengeleyecek şekilde beslenmesi sağlanır.

(2) Okulda ve işyerinde geçirilen süreye göre, Tip 1 diyabetli öğrencilerin “Bireysel Tedavi Planı”na uygun şekilde ana ve ara öğün almaları sağlanır, gerekirse sınıfta ve ders saatinde ara öğün almalarına izin verilir.

(3) Çoklu doz insülin tedavisi alan ya da insülin pompası kullanan öğrencilerin karbonhidrat sayımı yapması gereklidir. Yemek öncesi insülin dozu hesaplanırken yemeğin miktarı, öğün öncesi kan şekeri düzeyi ve yemek sonrası yapılacak fiziksel aktivite göz önünde bulundurulur.

(4) Okul ve işyeri yemeklerinin karbonhidrat içeriğini hesaplamak için okul ve işyeri menüsü, besin değerleri ve porsiyonları gibi konularda ailelere önceden bilgi verilir.

(5) Aileler, öğrencilerin beslenme bilgilerini okul yönetimiyle ve işletme beceri eğitimine giden öğrencilerin işyeri yetkilisiyle paylaşır. Öğrencinin bilinen başka tıbbi sorunları varsa (çölyak, kistik fibroz vb.) menülerde gerekli ayarlamalar, enerji ve besin öğesi ihtiyaçları göz önünde bulundurularak “Bireysel Tedavi Planı”na eklenir.

(6) Pansiyonlu okullardaki öğrenciler için ailenin ve diyabet ekiplerinin önerilerine göre gerekli planlamalar yapılarak 3 ana, 3 ara öğün şeklinde beslenmeleri sağlanır.

(7) Okul menüleri hazırlanırken, Sağlık Bakanlığı’nın okul öncesi ve okul çağı çocuklarına yönelik beslenme önerileri ve menü programları dikkate alınır.

Egzersiz, akranlarla ilişkiler ve okul yaşamına katılım

Madde 9- (1) Tip 1 diyabetli tüm öğrencilerin güvenli bir şekilde spor faaliyetlerine katılmaları sağlanır. Tip 1 diyabetli öğrencilerin beden eğitimi derslerine katılmasında hiçbir engel yoktur. Ayrıca okul takımlarına katılmaları özendirilir.

(2) Planlanmış egzersizden önce, egzersizin şiddeti ve süresine göre ihtiyaç duyulan karbonhidrat çeşidi ve miktarı ayarlanır. Egzersiz sırasında gerekli karbonhidrat kaynağı olarak meyveler iyi bir seçenek olabilir. Öğrenci ve öğretmeni ya da beden eğitimi öğretmeni hızlı etkili karbonhidratları (meyve suyu, kesme şeker gibi) olası bir kan şekeri düşüklüğünde vermek üzere yanında bulundurur.

(3) Otuz dakikadan kısa süren fiziksel aktivitelerde, eğer yüksek yoğunlukta bir aktivite yapılacaksa ya da aktiviteye başlamadan önce kan şekeri 90 mg/dl altında ise ek karbonhidrat (15-20 gram) verilir. Otuz dakikadan uzun sürecek olan egzersizlerde ise mutlaka ek karbonhidrat (15-20 gram) verilir. Karbonhidrat desteğinin yanı sıra, aktivite öncesinde ve sonrasındaki hızlı ve yavaş etkili insülin dozlarını azaltacak planlamalar yapılır.

(4) Tip 1 diyabetli öğrencilerin okul gezileri, müsabakalar, törenler gibi arkadaşlarının katıldığı bütün aktivitelere katılması sağlanır. Tip 1 diyabetli oldukları için aşırı koruyucu davranılarak bu tür aktivitelerden uzak tutulmazlar. Okul gezileri ve benzeri aktiviteler sırasında ara öğün almalarına ve kan şekeri ölçümüne izin verilir. Okul öncesi ve ilkokul öğrencilerine destek olmak açısından gerektiğinde okul gezilerine ailelerin de katılmasına izin verilir.

(5) Diyabet teknolojileri okuldaki fiziksel egzersiz sırasında diyabet yönetimine katkı sağlamaktadır. Bu nedenle ailelerin akıllı telefonlar ile öğrencilerin kan şekeri düzeyini uzaktan takip etmesine izin verilir.

(6) Tip 1 diyabetli öğrenciden veya 12 yaşından küçük olanlarda velisinden izin alınarak, arkadaşlarına ve sınıfa diyabetle ilgili bilgi verilir ve Tip 1 diyabetli öğrencilerin akranları tarafından dışlanması önlenir ve diğer öğrenciler, Tip 1 diyabetli arkadaşlarına destek olmaları için özendirilir.

(7) Tip 1 diyabetli öğrenciler kendilerine diyabetleriyle ilgili müdahaleler yaparken yargılanma korkusu ve çevreleri tarafından kabul görmeme endişesi yaşayabilmekte ve bu yüzden bu müdahaleleri yapmaktan çekinebilmektedir. Öğretmenler bunun bilincinde olur ve okul içi veya dışındaki uzmanlarla bu konularda iş birliği yapar.

(8) Okullar Tip 1 diyabetli öğrencilerdeki ruhsal problemleri tanımak ve tedavi etmek için bir fırsat oluşturmaktadır. Rehber öğretmenler, varsa okul hemşireleri veya diğer personel (okul öncesi öğretmeni, sınıf öğretmeni vb.) ortaya çıkmakta olan psikolojik problemlerin erken belirtilerini tespit ederek, okulda psikososyal taramalar yapar ve okul yönetimi, aileler ve gerektiğinde diyabet ekipleri ile iş birliği yaparak öğrencilere yardımcı olur.

(9) "Tip 1 diyabetliyim" bileklikleri ya da kolyeleri, acil durumlarda Tip 1 diyabetli öğrencilerin tanınmasını sağlamaktadır. Bu bilekliklerin takılması özendirilir.

Sınavlar ve diğer durumlar

Madde 10- (1) Sınavlar da dâhil olmak üzere strese yol açabilecek durumlar ani ve geçici kan şekeri düşüklüğü veya kan şekeri yüksekliklerine neden olabilir. Bunun yanında kan şekeri düşüklüğü ve yüksekliği, algılamanın aniden ve geçici olarak bozulmasına neden olabilmektedir. Öğrencilerin bütün potansiyellerini kullanabilmeleri için, sınav ve diğer stresli aktiviteler boyunca gerekli şartlar sağlanır.

(2) Tip 1 diyabetli öğrencilere, uzun süreli merkezi sınavlar başta olmak üzere bütün sınavlarda yanlarında kan şekeri ölçüm cihazı (glukometre), sürekli glukoz izlem sistemleri (CGM), insülin kalemi, insülin pompası gibi tedavi ile ilgili araçların yanı sıra kan şekeri düşüklüğü tedavisi için meyve suyu ve kesme şeker; ara öğün için süt, ayran, meyve, sandviç gibi besinleri bulundurmalarına izin verilir; sınav salon başkanı veya gözetmenler bu konuda önceden bilgilendirilir.

(3) Sınav sırasında Tip 1 diyabetli öğrenci kendini iyi hissetmediğini ifade ederse yardımcı olunur; idrarını tutamayacak kadar tuvalet ihtiyacı olduğunu belirtirse gözetmenlerden biri ile tuvalete gitmesine izin verilir.

(4) Merkezî sınavlarda Tip 1 diyabetli öğrenciler akranları ile aynı salonda sınava alınır.

(5) Tip 1 diyabetli öğrencilerin yukarıda belirtilen malzemeler ile sınav salonuna alınmaları için Tip 1 diyabetli olduğunu belirten, hastalık tanısını gösterir rapor yeterli sayılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Ailelerin görev ve sorumlulukları

Madde 11- (1) Öğrencinin Tip 1 diyabetli olduğunu okul yönetimine bildirmek, ilgili klinik tarafından hazırlanan “Öğretmene Mektup”, “Okul Hemşiresine Mektup” gibi belgeleri okul yetkililerine iletmek.

(2) Tip 1 diyabetli **öğrencinin** okula kaydı yapılırken çocuğun durumu hakkında ilgili tüm bilgi ve belgeleri okul yönetimine sunar. Okul yönetimi, **öğretmenlerin ve okul personelinin bilgilendirilmesi ve eğitimi konusunda aile ile iş birliği yapar.** Tip 1 diyabetli çocuğu izleyen “Klinik” ve “Aile Hekimi” de sürece dâhil edilir.

(3) “Okulda Bireysel Tedavi Planı” ve “Okulda/Kurumda Glukagon ve İnsülin Uygulaması İçin Aile Onam Belgesi”ni, okul yönetimine iletmek ve her yıl bu belgenin güncellenmesini sağlamak.

(4) Öğrencinin günlük rutin tedavisi ve izlemi için gerekli olan kan şekeri ölçüm cihazı veya sürekli kan şekeri ölçüm sistemi, insülin kalemi gibi malzeme ve ilaçları sağlamak, her sabah okul çantasına meyve suyu ve/veya kesme şekeri koymak.

(5) Okulda acil diyabet bakımı için gerekli olan ve okul yönetimi veya öğretmenin uygun bulduğu bir yerde saklanacak aşağıdaki malzemeleri temin etmek ve bu malzemelerin kullanımı hakkında öğretmenleri bilgilendirmek;

a) Bilinç kaybı/bozukluğu ile seyreden şiddetli hipoglisemi tedavisinde kullanılan Glukagon kiti,

b) Hafif ve orta hipoglisemi tedavisi için meyve suyu, kesme şeker veya glukoz tableti (günde en az 3 kez için yetecek kadar),

c) Hipoglisemi tedavisinden sonra tüketmek üzere, meyve, tuzlu bisküvi, kraker, galeta gibi besinler,

d) Kan şekeri yüksekliği için su ve sade soda.

(6) Acil durumlarda aranacak (anne veya babanın veya diğer aile büyüklerinin) güncel telefon numaralarını okul yönetimine bildirmek.

(7) Okul gezileri ve diğer aktivitelerdeki beslenme planı konusunda okula bilgi vermek.

(8) Okul menüleri ile ilgili hesaplamaları/ayarlamaları önceden yaparak okul yemekhanesinde görevli personel ve sınıf öğretmenine çocuğun öğünlerde yemesi gereken yiyecek miktarı hakkında bilgi vermek, iş birliği yapmak.

Okul yönetiminin görev ve sorumlulukları

Madde 12- (1) Yönerge kapsamının okulda uygulanmasını sağlamak üzere Tip 1 diyabetli öğrencilerin bakımı ile ilgili süreçleri izlemek.

(2) Diyabet ile ilgili konu ve sorunlarda ailenin bilgilendirilmesi için sınıf öğretmenini, rehber öğretmenini okul/kurum iş sağlığı ve güvenliği görevlilerini (ekip üyeleri/kurul üyeleri), işyeri yetkililerini bilgilendirmek.

(3) Tip 1 diyabetli öğrencilerin okula kabulünden başlayarak her aşamada, bu öğrencilere kendi yaşıtları gibi davranılmasını sağlamaya özen göstermek, beden eğitimi dersleri ve okul gezileri başta olmak üzere her türlü okul aktivitesine katılımını sağlamak, öğrenci ve aileler ile öğretmenler arasında iş birliğini sağlamaya destek olmak.

(4) Diyabet ile ilgili başta öğretmenler olmak üzere okul personelinin eğitim almasını sağlamak, bu amaçla yılsonu yapılan düzenli seminerlerde "Çocuklarda Diyabet" konusuna yer vermek.

(5) Hemşire olmayan okullarda en yakın Aile Sağlığı Merkezi ile bağlantı kurularak, acil durumlarda hızlı müdahale ve destek imkânı sağlamak.

(6) Her yıl "14 Kasım Dünya Diyabet Günü" dolayısıyla okul/kurumda bir eğitim programı düzenlemek.

(7) Okulda insülin enjeksiyonlarının yapılabileceği bir odanın ve "glukagon" kitinin saklanabileceği bir buzdolabının bulunmasını sağlamak.

(8) Okulun "*Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Planında*" diyabet, diyabet yönetimi ve arkadaşlık ilişkileri, personel yaklaşımı ve aile gibi konuların alınmasını ve belli dönemlerde öğrenci-veli ve personel sunumlarının yapılmasını sağlamak.

Öğretmenin görev ve sorumlulukları

Madde 13-(1) Okulda Diyabet Programı eğitimlerine katılmak.

(2) İlgili kliniklerce gönderilen "Öğretmene mektup" ve "*Tip 1 diyabetli* Öğrenciler İçin *Okulda/Kurumda Bireysel Tedavi Planı*" belgelerini incelemek ve öğrencisi için bir plan yapmak.

(3) Eğitim almış olması koşulu ile kan şekeri düşüklüğü gibi acil durumlarda Tip 1 diyabetli öğrenciye olabildiğince çabuk ve doğru müdahalenin yapılmasını sağlamak, meyve suyu ve/veya kesme şeker tedariki konusunda yardımcı olmak, kan şekeri düzelene kadar öğrencinin gözetim altında olmasını sağlamak.

(4) Eğitim almış olması ve gönüllü olması koşulu ile bilinç kaybı/bozukluğu ile giden şiddetli kan şekeri düşüklüğü durumlarında ailenin önceden alınmış onamına (*Okulda/Kurumda Glukagon ve İnsülin Uygulaması İçin Aile Onam* Formu) dayanarak Glukagon uygulamak ve sonra 112 Acil Servis Hattını ve aileyi aramak.

(5) Eğitim almış olması koşulu ile Tip 1 diyabetli öğrencinin ana ve ara öğün saatlerini aile ile iş birliği içinde ayarlamaya yardımcı olmak,

(6) Eğitim almış olması koşulu ile kan şekeri düşüklüğünü önlemek veya tedavi etmek için Tip 1 diyabetli öğrencinin sınıfta ara öğün almasına izin vermek.

(7) Eğitim almış olması koşulu ile Tip 1 diyabetli öğrencinin insülin saatlerine uymasını, gerekirse ek doz insülin yapmasına ortam sağlamak.

(8) Tip 1 diyabetli çocuğun gerektiğinde sınıf içerisinde kan şekerini ölçmesine ve insülin yapmasına izin vermek.

(9) Tip 1 diyabetli öğrencinin su içmesi ve tuvalete gitmesi için izin vermek.

(10) Tip 1 diyabetli öğrencinin okul aktivitelerine tam olarak katılımını sağlamak ve sınıf içinde ayrımcı tutumlara maruz kalmasını önlemek.

(11) Tip 1 diyabetli öğrencinin iznini alarak sınıf arkadaşlarına diyabeti anlatmak ve çocuğun durumu konusunda bilgi vermek.

(12) Aile ve öğrenciyi izleyen okul/kurum iş sağlığı ve güvenliği görevlileri ile (ekip üyeleri/kurul üyeleri) tam bir iş birliği içinde olmak.

Okul hemşiresinin görev ve sorumlulukları

Madde 14- (1) Okulda Diyabet Programı eğitimlerine katılmak.

(2) İlgili kliniklerce gönderilen “Öğretmene mektup” ve “Tip 1 diyabetli Öğrenciler İçin *Okulda/Kurumda Bireysel Tedavi Planı*” belgelerini incelemek ve öğrenci için bir plan yapmak.

(3) Tip 1 diyabetli öğrencinin uygun diyabet bakımı almasını sağlamak için öğrenciyi takip eden okul/kurum iş sağlığı ve güvenliği görevlileri ile (ekip üyeleri/kurul üyeleri) iş birliği yapmak. İnsülin pompası ve “Sürekli Glukoz İzlem Sistemi” gibi teknolojileri kullanan öğrencilere destek olmak, bunun için gerekirse eğitim almak.

(4) Aile ile iş birliği yaparak okul aktiviteleri (ders, yemek, gezi, vb.) ve diyabet bakım planları arasında koordinasyonu sağlamak,

(5) Hipoglisemi gibi acil durumlarda Tip 1 diyabetli öğrenciye olabildiğince çabuk ve doğru müdahaleyi yapmak, meyve suyu ve/veya kesme şeker tedariki konusunda yardımcı olmak, kan şekeri düzelene kadar öğrenciyi gözetim altında tutmak.

(6) Bilinç kaybı/bozukluğu ile giden şiddetli kan şekeri düşüklüğü durumlarında ailenin önceden alınmış onamına (*Okulda/Kurumda Glukagon ve İnsülin Uygulaması İçin Aile Onam Formu*) dayanarak ve eğitim almış olmak şartıyla Glukagon uygulamak ve sonra 112 Acil Servis Hattını ve aileyi aramak.

(7) Tip 1 diyabetli öğrencinin yasal haklarını korumak.

(8) Tip 1 diyabetli öğrenciye karşı doğrudan sorumluluğu olan okul personeline eğitim vermek.

(9) Diyabet tedavisi için gerekli malzemelerin güvenli şekilde saklanmasını sağlamak ve bunların takibini yapmak.

(10) Tip 1 diyabetli öğrencinin öğünlerini kontrol etmek.

(11) Tip 1 diyabetli öğrenci izin veriyorsa sınıf arkadaşlarına diyabeti anlatmak.

Kliniğin görev ve sorumlulukları

Madde 15-(1) Tip 1 diyabetli öğrencinin ailesi, öğretmeni ve okul hemşiresi ile iş birliği yapmak, onlara rehberlik etmek.

(2) Tip 1 diyabetli öğrencinin öğretmenine "Öğretmene Mektup"u göndermek ve bunun öğretmene ulaşmasını sağlamak.

(3) Takip edilen her öğrenci için "Tip 1 diyabetli Öğrenciler İçin *Okulda/Kurumda Bireysel Tedavi Planı*" ve "*Okulda/Kurumda İnsülin ve Glukagon Uygulaması İçin Aile Onam Belgesi*" hazırlamak ve okul yönetimine iletilmesini sağlamak.

(4) Sınıf/Şube veya rehber öğretmeni ve –varsa- okul hemşiresini, telefonla aramak ve kendilerine her zaman ulaşabileceklerini bildirmek.

(5) Belirli aralıklarla Tip 1 diyabetli öğrencinin öğretmeni ve okul hemşirelerine yönelik eğitimler yapmak, öğretmenlere insülin ve glukagon yapmayı öğretmek, gerektiğinde diyabetle ilgili eğitim materyalleri sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Kurumlar ile İş Birliği, Çeşitli ve Son Hükümler

İş birliği

Madde 16-(1) Bu Yönergede belirtilen görevlerin yapılması için Millî Eğitim Bakanlığı ve Sağlık Bakanlığı ile Çocuk Endokrinolojisi ve Diyabet Derneği arasında iş birliği yapılır. Bu iş birliğinin ayrıntıları her 3 yılda bir güncellenen protokoller ile belirlenir.

Yürürlük

Madde 17- (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	28	**Konu:** Hazırlık Sınıfı Bulunan Güzel Sanatlar Lisesi Haftalık Ders Çizelgesi
Tarih	11/09/2020	
Kurulda Gör. Tarihi	09/09/2020	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı		

Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 16/07/2020 tarihli ve 59917357-121.01-E.9438350 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Hazırlık Sınıfı Bulunan Güzel Sanatlar Lisesi Haftalık Ders Çizelgesi'nin ilgili Genel Müdürlük tarafından belirlenen okullarda 2020-2021 eğitim ve öğretim yılından itibaren ekli örneğine göre uygulanması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

H. İbrahim KAHRAMAN
Üye

Prof. Dr. Bahri ATA
Üye

Ercan TÜRK
Üye

Toper AKBABA
Üye

Doç. Dr. Mustafa OTRAR
Üye

Dr. Hüseyin KORKUT
Üye

Dr. Hasan KAVGACI
Üye

Kâmil YEŞİL
Üye

Dr. Mehmet SÜRMELİ
Üye

Dr. Hüseyin ŞİRİN
Üye

Prof. Dr. Burhanettin DÖNMEZ
Kurul Başkanı

UYGUNDUR
…/…/2020

Ziya SELÇUK
Millî Eğitim Bakanı

HAZIRLIK SINIFI BULUNAN GÜZEL SANATLAR LİSESİ

HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	HAZIRLIK SINIFI	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	HAZIRLIK SINIFI TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	4	-	-	-	-
	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	-	-	-	-	-
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	-	-	-	-	-
	TARİH	-	-	-	-	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	-	-
	COĞRAFYA	-	-	-	-	-
	MATEMATİK	3	-	-	-	-
	FİZİK	-	-	-	-	-
	KİMYA	-	-	-	-	-
	BİYOLOJİ	-	-	-	-	-
	FELSEFE	-	-	-	-	-
	YABANCI DİL	20	-	-	-	-
	İKİNCİ YABANCI DİL	4	-	-	-	-
	BİLGİSAYAR BİLİMİ	4	-	-	-	-
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR	2	-	-	-	-
	GÖRSEL SANATLAR / MÜZİK	2	-	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	-	-	-
TOPLAM		**39**				
SEÇİLEBİLECEK DERS SAATİ SAYISI		-	-	-	-	-
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		**1**				
TOPLAM DERS SAATİ		**40**				

HAFTALIK DERS ÇİZELGESİNİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Hazırlık Sınıfı Türk Dili ve Edebiyatı dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 27.06.2018 tarih ve 92 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.

Hazırlık Sınıfı Matematik dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 22.06.2016 tarih ve 36 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.

Bilgisayar Bilimi dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 23 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.

İngilizce (Hazırlık-12. sınıf) dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 29.07.2016 tarih ve 53 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.

İkinci Yabancı Dil;

Almanca dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 41 sayılı Kararı ile dersi öğretim programı uygulanır.

Arapça dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 31.05.2017 tarih ve 60 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.

Farsça dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 01.11.2017 tarih ve 151 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.

Fransızca dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 42 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.

İngilizce dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 40 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.

Korece dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 01.11.2017 tarih ve 152 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.

Urduca dersinde; Öğretim programı hazırlık çalışmaları sonuçlandırıldığında duyurulacaktır.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	29	**Konu:** Hazırlık Sınıfı Bulunan Spor Lisesi Haftalık Ders Çizelgesi
Tarih	11/09/2020	
Kurulda Gör. Tarihi	09/09/2020	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı		

Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 16/07/2020 tarihli ve 59917357-121.01-E.9438350 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Hazırlık Sınıfı Bulunan Spor Lisesi Haftalık Ders Çizelgesi'nin ilgili Genel Müdürlük tarafından belirlenen okullarda 2020-2021 eğitim ve öğretim yılından itibaren ekli örneğine göre uygulanması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

H. İbrahim KAHRAMAN
Üye

Prof. Dr. Bahri ATA
Üye

Ercan TÜRK
Üye

Toper AKBABA
Üye

Doç. Dr. Mustafa OTRAR
Üye

Dr. Hüseyin KORKUT
Üye

Dr. Hasan KAVGACI
Üye

Kâmil YEŞİL
Üye

Dr. Mehmet SÜRMELİ
Üye

Dr. Hüseyin ŞİRİN
Üye

Prof. Dr. Burhanettin DÖNMEZ
Kurul Başkanı

UYGUNDUR
…/…/2020

Ziya SELÇUK
Millî Eğitim Bakanı

HAZIRLIK SINIFI BULUNAN SPOR LİSESİ
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	HAZIRLIK SINIFI	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	HAZIRLIK SINIFI TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	4	-	-	-	-
	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	-	-	-	-	-
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	-	-	-	-	-
	TARİH	-	-	-	-	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	-	-
	COĞRAFYA	-	-	-	-	-
	MATEMATİK	3	-	-	-	-
	FİZİK	-	-	-	-	-
	KİMYA	-	-	-	-	-
	BİYOLOJİ	-	-	-	-	-
	FELSEFE	-	-	-	-	-
	YABANCI DİL	20	-	-	-	-
	İKİNCİ YABANCI DİL	4	-	-	-	-
	BİLGİSAYAR BİLİMİ	4	-	-	-	-
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR	2	-	-	-	-
	GÖRSEL SANATLAR / MÜZİK	2	-	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	-	-	-
TOPLAM		**39**				
SEÇİLEBİLECEK DERS SAATİ SAYISI		-	-	-	-	-
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		**1**				
TOPLAM DERS SAATİ		**40**				

HAFTALIK DERS ÇİZELGESİNİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Hazırlık Sınıfı Türk Dili ve Edebiyatı dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 27.06.2018 tarih ve 92 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.

Hazırlık Sınıfı Matematik dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 22.06.2016 tarih ve 36 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.

Bilgisayar Bilimi dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 23 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.

İngilizce (Hazırlık-12. sınıf) dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 29.07.2016 tarih ve 53 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.

İkinci Yabancı Dil;

Almanca dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 41 sayılı Kararı ile dersi öğretim programı uygulanır.

Arapça dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 31.05.2017 tarih ve 60 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.

Farsça dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 01.11.2017 tarih ve 151 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.

Fransızca dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 42 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.

İngilizce dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 40 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.

Korece dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 01.11.2017 tarih ve 152 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.

Urduca dersinde; Öğretim programı hazırlık çalışmaları sonuçlandırıldığında duyurulacaktır.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	30	**Konu:** Gümrük Müşavirliği Sınavına Hazırlık Kurs Programı
Tarih	28/09/2020	
Kurulda Gör. Tarihi	16/09/2020	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı		

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 20/08/2020 tarihli ve 10058203-101.04-E.11004092 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Gümrük Müşavirliği Sınavına Hazırlık Kurs Programı'nın ekli örneğine göre kabulü hususunu uygun görüşle arz ederiz.

H. İbrahim KAHRAMAN
Üye

Prof. Dr. Bahri ATA
Üye

Ercan TÜRK
Üye

Toper AKBABA
Üye

Doç. Dr. Mustafa OTRAR
Üye

Dr. Hüseyin KORKUT
Üye

Dr. Hasan KAVGACI
Üye

Kâmil YEŞİL
Üye

Dr. Mehmet SÜRMELİ
Üye

Dr. Hüseyin ŞİRİN
Üye

Prof. Dr. Burhanettin DÖNMEZ
Kurul Başkanı

UYGUNDUR
…/…/2020

Ziya SELÇUK
Millî Eğitim Bakanı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	31	**Konu:** Özel Amerikan Robert Lisesi Haftalık Ders Çizelgesi
Tarih	28/09/2020	
Kurulda Gör. Tarihi	16/09/2020	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı	24/08/2017 -118	

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 02/09/2020 tarihli ve 10058203-101.02-E.11921559 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Özel Amerikan Robert Lisesi Haftalık Ders Çizelgesi'nin 2020-2021 eğitim ve öğretim yılından itibaren hazırlık ve 9. sınıflardan başlamak üzere kademeli olarak ekli örneğine göre uygulanması,

Kurulumuzun 24/08/2017 tarihli ve 118 sayılı kararı ile kabul edilen Özel Amerikan Robert Lisesi Haftalık Ders Çizelgesi'nin 2020-2021 eğitim ve öğretim yılından itibaren hazırlık ve 9. sınıflardan başlamak üzere kademeli olarak uygulamadan kaldırılması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

H. İbrahim KAHRAMAN
Üye

Prof. Dr. Bahri ATA
Üye

Ercan TÜRK
Üye

Toper AKBABA
Üye

Doç. Dr. Mustafa OTRAR
Üye

Dr. Hüseyin KORKUT
Üye

Dr. Hasan KAVGACI
Üye

Kâmil YEŞİL
Üye

Dr. Mehmet SÜRMELİ
Üye

Dr. Hüseyin ŞİRİN
Üye

Prof. Dr. Burhanettin DÖNMEZ
Kurul Başkanı

UYGUNDUR
…/…/2020

Ziya SELÇUK
Millî Eğitim Bakanı

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	32	**Konu:** Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Protokol Kapsamındaki Okullar İçin Anadolu Meslek Programı Rusça Dersi Öğretim Programı (10, 11 ve 12. Sınıflar)
Tarih	08/10/2020	
Kurulda Gör. Tarihi	16/09/2020	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı		

Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 27/04/2020 tarihli ve 59917357-101.03-E. 6599092 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Protokol Kapsamındaki Okullar İçin Anadolu Meslek Programı Rusça Dersi Öğretim Programı'nın (10, 11 ve 12. Sınıflar) ilgili Genel Müdürlük tarafından belirlenen okullarda 2020-2021 eğitim ve öğretim yılından itibaren ekli örneğine göre kademeli olarak uygulanması hususunu uygun görüşle arz ederiz.

H. İbrahim KAHRAMAN
Üye

Prof. Dr. Bahri ATA
Üye

Ercan TÜRK
Üye

Toper AKBABA
Üye

Doç. Dr. Mustafa OTRAR
Üye

Dr. Hüseyin KORKUT
Üye

Dr. Hasan KAVGACI
Üye

Kâmil YEŞİL
Üye

Dr. Mehmet SÜRMELİ
Üye

Dr. Hüseyin ŞİRİN
Üye

Prof. Dr. Burhanettin DÖNMEZ
Kurul Başkanı

UYGUNDUR
…/…/2020

Ziya SELÇUK
Millî Eğitim Bakanı

İ Ç İ N D E K İ L E R

Sayfa No

İNTERNET ADRESİ
http://tebligler.meb.gov.tr

Tebliğler Dergisi, elektronik ortamda yayımlandığından abone kaydı alınmamaktadır.

Tel: 0 (312) 413 19 17
0 (312) 413 19 13
Fax: 0 (312) 222 40 85

DERS KİTAPLARI VE YAYIMLAR DAİRE BAŞKANLIĞI – ANKARA 2020